

【札幌市立中学校版】

学校図書館 年度当初打合せシートの利用にあたって

- (1) シート①は、年度の最初の数日の間に行われる打合せを想定しています。
- (2) シート②は、様子を見ながら行われる打合せを想定しています。
- (3) すぐに打ち合わせできない項目は「保留」とし、近い時期に確認するとよいです。
- (4) 打合せシートを使用することによって、司書教諭・学校司書ともに経験の有無にかかわらず、協働して、スムーズに学校図書館運営が始められるようになります。

各地の実情に合わせて、項目を変更してお使いください。

このシートは、2017年9月に開催された第42回北海道学校図書館全道大会（札幌大会）管理・運営分科会において提案されたものです。使用において、許諾等の必要はありません。そのまま、または参考として各地版が作成され、広く使われることを願っています。

なお、各地版の作成にあたって Word ファイルをご希望の方は、お名前、勤務校、e メールアドレスを、以下のメールアドレスまでご連絡ください。

hokkaidosla2021@gmail.com

提案者：浅村麻姫子（札幌市立新陵中学校・宮の丘中学校 学校図書館司書）
（※2025年2月現在：札幌市立星置中学校・光陽中学校 学校司書）

【札幌市立 中学校】学校図書館 年度当初打合せシート①

打合せ項目		打合せ内容メモ
司書の活動		
1	司書の活動時間、曜日 (学校としての要望、司書の都合の確認)	
2	生徒への紹介は、いつ、どのように？	
3	職員室に机がありますか	
4	職員室にレターケースがありますか	
5	基本的な業務分担の確認	この用紙の裏を参考に (札幌市学校図書館司書スタートブック P3 より)
6	「学校図書館ボランティア」の有無と役割	
7	日常の打合せについて (担当教諭が相談しやすい時間、方法の確認)	
図書館について		
8	探調 TOOL の進級処理とバーコード作成をするのは誰で、いつまでに作業完了か	司書教諭 ・ 図書館担当教諭 ・ 学校司書 日までに
9	開館予定日	月 日
10	開館時間	朝 8 : ~ 昼 13 : ~ 放課後 : ~ :
11	貸出上限冊数、貸出期間	生徒 (冊、 日間) 教職員 (冊、 日間)
12	探調パスワードの確認	
13	配架・別置資料のルール	
14	昨年度の図書館に関する予算 (参考なので、およそでよい)	
15	司書に最初にしてほしい仕事は？	
16	その他、急いで確認が必要なこと	

※学校司書は前年度の学校運営計画をいただき、図書館運営に関わる部分を確認する。

(年度当初時点で今年度分は作成中であるため、前年度のものをいただくとうい)

【札幌市立 中学校】学校図書館 年度当初打合せシート②

確認しておく、学校図書館運営がよりスムーズに進むこと

※全部一度に確認すると時間がかかりますので、必要な項目を優先し、必要に応じて確認していくとよいでしょう。

	打合せ項目	打合せ内容メモ
1	必要な備品のリストアップは何日までに？ (年度当初予算要求の期限)	
2	図書館オリエンテーションの予定は？	予定している・予定していない
3	今年度の図書館運営の優先課題	
4	図書館ボランティアがいる場合、年度当初打合せの日時	
5	年間計画 ：図書館行事、学校行事や季節に関連した展示、長期貸出、蔵書点検	
6	発注予定（年に何回、何月に） 発注までの校内手続きの確認	
7	新着図書の装備の確認 (ブックコートは装備済みか自校か、帯の処理、その他自校で作業が必要な装備があるか、など)	
8	図書展示会の参加	できれば一緒に・別々に
9	督促（頻度と担当者）	
10	広報 (生徒向け図書館便り、教職員向け図書館便り、図書局だより、放送の活用など。担当教諭と司書が共同で発行するのか、どちらかが単独で担当するのか、場合によるのか。)	
11	昨年度の図書館利用状況に関して、情報共有しておきたいこと (生徒の様子、資料の扱いかた等)	
12	図書委員・図書局員教育 (担当教諭の方針、司書が指導すること)	

13	昨年度の授業での利用状況（総合・教科・学活）、今年度の活用見込 ※別室対応生徒、特別支援学級の利用を含む	
14	今年の旅行的行事の行先、内容 （学年ごとに、わかる範囲で）	
15	朝読書の状況（時間帯、時期など）	
16	学級文庫の状況 （担任各自か、図書館が関わっているか）	
17	除籍までの校内手続き	
18	寄託図書・ブックさあくる、道新データベースの運用方法の確認 （昨年度の利用状況、ID・パスワード、置き場所、業者への表示）	
19	その他、確認しておきたいこと	

【札幌市立中学校版】 学校図書館 年度当初打合せシート① 解説

1. 司書の活動時間、曜日（学校としての要望、司書の都合の確認）

→2校兼務が基本なので、学校の要望を聞きながら司書が調整するとうまくいくようです。

基本の曜日や時間を決めつつ、委員会・局会や（出席可能なら）職員会議、授業 TT も含めて、柔軟に調整するとよいと思います。

2. 生徒への紹介は、いつ、どのように？

→始業式、入学式、学年集会、放送などが考えられます。

2校配置の場合は、学校の希望を確認し、勤務日や時間を調整します。

3. 職員室に机がありますか

→教職員と連絡・打合せがしやすい、昼食時に教職員と情報交流ができる、机上を図書館資料の展示スペースにして教職員に広報できるなど、職員室に机があるメリットは大きいです。用意されていない場合は、できるだけ設置してもらえようをお願いしてみましょう。

4. 職員室にレターケースはありますか

→教職員一人ひとりにレターケース（プリント棚）が用意されています。用意されていない場合は、用意をお願いしましょう。職員会議の資料を含め、教職員に配付するプリントはできるだけ司書にも配付するようお願いしましょう。教育課程の展開に寄与する図書館であるためには、その学校の情報が必要です。もちろん、学校図書館司書取扱要綱にあるように、守秘義務は厳守です。

5. 基本的な業務分担の確認：裏面（「札幌市学校図書館司書スタートブック」P3）を利用して

→自校ではどうするか、確認しましょう。

6. 「学校図書館ボランティア」の有無と役割：スタートブック P3 を利用して

→司書教諭（担当教諭）と学校司書は協働、図書館ボランティアは教諭・司書の方針に沿って活動する立場です。今年度どのようなことをお願いするのか、教諭と司書が共通理解をしておくといいです。

7. 日常の打合せについて（担当教諭が相談しやすい時間、方法の確認）

→活動する中で、確認したい事柄がたくさん出てくると思います。先生方は非常に忙しいので、いつなら相談しやすいか、聞いておくと相談しやすくなります。昼休み、放課後、空き時間（時間割決定後。授業準備や資料作成、事務作業などを行っている。）など、担当の先生によってお話ししやすい時間が異なります。連絡ノートを作った方がよい場合もあるかもしれません。先生によると思います。時間割（始業式ごろ確定）によっては、何曜日は余裕があるので相談しやすい、という場合もあります。週1回程度、何曜日の何時間目とコマを決めて打ち合わせ日にし、その時にまとめて聞きたいことを聞くのも良いかも知れません。

8. 探調 TOOL の進級処理をするのは（司書教諭・司書）、いつまでに作業完了か。

→司書もきちんと守秘義務があります（学校図書館司書取扱要綱）ので、生徒データを扱っても心配ないと思います。先生と司書のどちらかが作業する、または一緒に行くなど、学校によります。

9. 開館予定日

→利用者データの進級処理（8参照）後に設定する場合や、出来るだけ早く開館して閲覧のみ可にしておく場合などがあります。

10. 開館時間

→昼休みや放課後の長い開館時間は、司書がいるときでも緊急の時を除いて担当教諭についてもらった方がよいので、司書に任せきりにならないように事前に確認しておきましょう。

11. 貸出上限冊数、貸出期間

12. 探調パスワードの確認

→図書館管理システム「探調 TOOL」に管理者としてログインするためのパスワード。図書館での業務に必要です。

「探調 TOOL DX」が入っている学校では、生徒用画面のログアウトパスワードも聞いておくとういでしょう。

13. 配架・別置資料のルール

→司書教諭（担当教諭）、司書どちらかが新任の時に。配架の流れ、別置資料があればそのコーナーとラベルを確認しましょう。

14. 昨年度の図書館に関する予算（参考なので、およそでよい）

→図書費（図書を買う予算）とその他の予算があります。

図書費は市教委から用途を限定して支給され、当初予算のほか、追加予算がつくときもあります。その他の予算は、校務部を通じて学校内で予算を要求して分配されます。本以外の必要な物品（装備用品や展示用品など）を買う予算です。カタログ等を見ながら、具体的に必要なものと数量を希望します。希望が満額通らないこともあります。

15. 司書に最初にしてほしい仕事は？

→特に出てこなければ、前年度困ったことはなかったか、聞いてみるとよいでしょう。その解決を優先するとよいと思います。

16. その他、急いで確認が必要なこと

※学校司書は前年度の学校運営計画をいただき、図書館運営に関わる部分を確認します。

（年度当初時点で今年度分は作成中であるため、前年度のものをいただきますよう）。

→学校の中での図書館、図書担当教諭、司書教諭の位置づけや役割分担が理解できて、司書にとって大変有益です。

【札幌市立中学校版】学校図書館 年度当初打合せシート② 解説

1. 必要な備品のリストアップは何日までに？（年度当初予算要求の期限）

→配置されたらすぐに、備品チェックを。ラベルやブックコート、ブックエンド、
図書移動用のコンテナ、ブックトラック、書架など、装備用品、展示用品から備品まで。

2. 図書館オリエンテーションの予定は？

→行われているかどうか、また実施の形は、学校によります。司書教諭が主担当の業務ですが、国語科と連携して行ったり、司書教諭が自分の授業でTTに入れないときなど、司書がT2に入ることができます。対象学年、時間のとり方（教科・総合・学活）、場所、司書の関わり方、オリエンテーション資料（図書館の概要と利用法）の準備について確認できると、なおよいです。授業の主体は教員なので、1時間全部を丸投げせず（されず）、役割分担をしっかりと行うことが大切です。資料の作成・準備は、相談の上司書が行ってもよいです。

3. 今年度の図書館の優先課題

→学期が始まってなかなか打ち合わせの時間が取れない場合でも、最初に打ち合わせておけば、司書が活動しやすくなります。

4. 図書館ボランティアがいる場合、年度当初打ち合わせの日時

→以前から活動している図書館ボランティアと、新しく配置された学校司書との関係が難しいという声をよく聞きます。自分の経験を含めてなのですが、年度の最初や最後などの節目に、司書教諭（担当教諭）、司書、ボランティア、できれば教頭先生も入って、会を持つとうまくいきます。お茶などをのみながら、ざっくばらんに今年度や次年度の活動内容についてお話しし、またボランティアの活動に関する希望等を聞けると、よい関係が作れます。

5. 年間計画：図書館行事、学校行事や季節に関連した展示、長期貸出、蔵書点検

→年度の最初に、この時期にこの展示をするなどの一年間の大きな流れを確認しておくとし書が活動しやすいです。図書局の年間計画も関係してきます。

6. 発注予定（年に何回、何月に）、発注までの校内手続きの確認

→新着本が何月に入ると生徒が注目するか（大きな行事の後、特別な行事がない期間）などから逆算。発注予定を決めておけば、それに向けて選書リストの作成に取り掛かれます。選書リストをどちらが作るか、リスト作成後の校内手続きを確認しましょう。

7. 新着図書の装備の確認

(ブックコートは装備済みか自校か、帯の処理、その他自校で作業が必要な装備があるか、など)

→ブックコートをかけていないと、日焼けしてすぐ古く見えます。できるだけ、ブックコートを装備した状態で業者に納入してもらうか、自校でかけるかします。返却期日表を貼るのか、帯の文言を切って見返し紙に張るのか、新着図書には新着時期だけのシール等を貼るのかなどを確認しましょう。

8. 図書展示会の参加（できれば一緒に、別々に）

→児童書、特に中学生向けの本は、中身を手に取って見ないと難易度などが判別しにくいです。

6月くらいから、年に数回、トーハンや日版、TRCなどの取次が児童書の展示会をします。

封書やFAXで案内が来ますので、ぜひ行ってみるとよいです。図書館に入れたい本が多数見つかります。

9. 督促（頻度と担当者）

→月末に月1回、とか、1日と15日で月2回とか、随時など。

生徒の個人情報であることを考えると、図書局員ではなく、本来は教職員（司書教諭、教諭、司書）がすべきだと思います。

10. 広報（生徒向け図書館便り、教職員向け図書館便り、図書局便り、放送の活用など）

担当教諭と司書が共同で発行するのか、どちらかが単独で担当するのか、場合によるのか。）

→図書局便り以外に、教職員の目線で発行する図書館の広報があるとよいです。それを司書教諭が出すのか、司書が出すのか、号によるのか、共同で出すのか、発行頻度はどうするのかなどを確認します。司書教諭や司書から、教職員向けの便りも必要に応じて出すとよいです。

11. 昨年度の図書館利用状況に関して、情報共有しておきたいこと

(生徒の様子、資料の扱い方等)

→利用態度や気になる生徒への対応など、生徒指導的なことも含めて交流しておくとういでしょう。

12. 図書委員・図書局員教育（担当教諭の方針、司書が指導したいこと）

→教諭の指導方針を共有しておきます。同じスタンスで司書が指導することが大切です。また、委員会（局会）指導の時に、本の分類・配架についてや、良い本の紹介など、司書の専門性を生かして司書が助言するとよいです。役割分担や司書の生徒への関わり方を確認しておきましょう。

13. 昨年度の授業での利用状況（総合・教科・学活）、今年度の活用見込

※別室対応生徒、特別支援学級の利用を含む

→何月ごろ、どの教科での利用があったのかわかると、今年はどうですか？と声掛けができます。

14. 今年の旅行的行事の行先、内容（学年ごとに、わかる範囲で）

→旅行的行事の前は、事前学習として旅行先や活動内容についての調べ学習に取り組む学校が多いので、聞いておいて資料が足りるか、チェックするとよいです。

15. 朝読書の状況

→何分間か、読む本は学校図書館でよく借りているかなどを聞いておくと何か働きかけるきっかけになります。

16. 学級文庫の状況（担任各自か、図書館が関わっているか）

→図書館が関わっているなら、どんな業務があって、どう分担するのか。

17. 除籍までの校内手続き

→①除籍候補リスト作成、②司書教諭（担当教諭）と司書で確認、③教職員に展示（希望で復活するものもあり）、④除籍リスト作成、⑤事務職員にリストを提出、⑥市教委から許可、⑦除籍、⑧除籍図書の処理、というのが一般的でしょうか。どのような手続きをしているか、確認を。今までのやり方がわからなければ、事務職員に確認するとよいです。

18. 寄託図書・ブックさあくる、道新データベースの運用方法の確認

→昨年度の利用状況、ID・パスワード、置き場所、業者への表示などを確認しましょう。

19. その他、確認しておきたいこと